

A K+F+I kötelezettségekhez kapcsolódó eljárásrend

**3/2020. (IV.27.) sz. kancellári utasítás a K+F+I
kötelezettségekhez kapcsolódó eljárásrendről**

A K+F+I kötelezettségekhez kapcsolódó eljárásrend

A Szegedi Tudományegyetem (a továbbiakban: Egyetem) a kutatás-fejlesztés és innováció körébe tartozó szerződések rendjével kapcsolatos eljárásrendet, figyelemmel az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.), az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet (a továbbiakban: Ávr.), az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Kormányrendelet (a továbbiakban: Áhsz.), a tudományos kutatásról, fejlesztésről és innovációról szóló 2014. évi LXXVI. törvény (a továbbiakban: KFII törvény), továbbá a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (a továbbiakban: Nftv.), előírásaira, a következők szerint határozza meg:

I. AZ ELJÁRÁSREND CÉLJA

1. § (1) Jelen eljárásrend a vonatkozó jogszabályokkal és az Egyetem szabályzataival, így különösen a Szerződéskötési és Kötelezettségvállalási Szabályzatával (a továbbiakban: Kötelezettségvállalási Szabályzat) összhangban kívánja rendezni az Egyetem által más önálló jogalannyal kötött kutatás-fejlesztési, illetve ilyen tárgyú szerződések előkészítésének, megkötésének és nyilvántartásának rendjét.

(2) A jelen eljárásrendben foglalt előírások célja, hogy a kutatás-fejlesztés és innováció körébe tartozó kötelezettségvállalások során az Egyetem jogos érdeke biztosított legyen, valamint, hogy a rendelkezésre álló forrásokkal magas színvonalú feladatellátás valósuljon meg.

II. AZ ELJÁRÁSREND HATÁLYA

2. § Az eljárásrend személyi hatálya kiterjed:

- a) azokra a személyekre, akik az Egyetem intézményi keretein belül, vagy az Egyetemmel együttműködésben folyó tudományos kutatásban, oktatásban, részt vesznek és az Egyetemmel közalkalmazotti, hallgatói, munka-vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban állnak,
- b) az Egyetemen kutatást végző vendégkutatókra, amennyiben az Egyetem eszközeit használják és a kutatás közüzemi költségeit az Egyetem viseli,
- c) külön megállapodás alapján, az Egyetem területén működő, a tudományos kutatásban, oktatásban részt vevő gazdálkodó szervezetekre

3. § Az eljárásrend tárgyi hatálya kiterjed valamennyi, az eljárásrend hatálya alá tartozó személy, illetve az Egyetem bármely szervezeti egysége által kötött kutatás-fejlesztési tárgyú ajánlatokra és szerződésekre, valamint a szellemi tulajdontranszferhez kapcsolódó szerződésekre, így többek között a kutatás-fejlesztés és innováció területére tartozó együttműködési megállapodásokra, vállalkozási, megbízási szerződésekre, licencszerződésekre, kutatási szerződésekre, know-how szerződésekre, szellemi tulajdon átruházási szerződésekre, illetve , titoktartási megállapodásokra (NDA), anyagátadási megállapodásokra (MTA) valamint ezek módosítására, illetve megszüntetésére (a továbbiakban: szerződések).

4. § Az Egyetemen folyó, klinikai vizsgálatnak minősülő kutatáshoz kapcsolódó szerződéskötési ügyletekre jelen eljárásrend hatálya nem terjed ki.

A K+F+I kötelezettségekhez kapcsolódó eljárásrend

III. A SZERZŐDÉSEK TARTALMA ÉS KÖTELEZŐ MELLÉKLETEI

5. § (1) A megkötni kívánt szerződések kötelező tartalmi elemei az alábbiak:

a) Szerződő felek és szerződéses pozíciójuk megnevezése

Az Egyetem tekintetében kötelezően rögzítendő:

aa) székhely

ab) intézményi azonosító szám (ÁHT azonosító)

ac) KSH statisztikai számjel

ad) adószám

ae) bankszámlaszám

af) képviselők neve és beosztása (rektor és kancellár)

ag) kapcsolattartó személye és beosztása

ah) a teljesítés igazolására jogosult személye és beosztása

b) a szerződés tárgya

c) a szerződő felek szerződésből fakadó jogai és kötelezettségei

d) a szolgáltatás és ellenszolgáltatás tárgya, összege

e) a szellemi tulajdonjogra, know-how-hoz, üzleti titokhoz kapcsolódó jogra vonatkozó rendelkezés, amennyiben a szerződés teljesítése során szellemi tulajdon, know-how, üzleti titok keletkezik

f) a teljesítés elfogadásának módja (teljesítésigazolás)

g) a teljesítési és fizetési határidők, módok

h) a szerződés időbeli hatálya

i) a szerződő felek képviselőinek keltezéssel ellátott szabályos aláírása

j) a szükséges, keltezéssel ellátott ellenjegyzések (jogi, szakmai, pénzügyi)

(2) A szerződés jellegéből adódóan, szükség szerint kötelező tartalmi elemek (SZTE Megrendelő/Megbízó szerződéses pozíció esetén):

a) a szerződéshez kapcsolódó témaszám megjelölése

b) a teljesítés igazolására jogosult személy megjelölése

6. § A kötelezően csatolandó mellékletek a következők:

(1) Az Egyetem megbízott/vállalkozó esetén:

a) a jelen eljárásrend 1. a.) sz. mellékletét képező ajánlat

b) a jelen eljárásrend 1. b.) sz. mellékletét képező ajánlat (angol nyelven)

c) a jelen eljárásrend 2. sz. mellékletét képező témavezetői nyilatkozat

d) a jelen eljárásrend 3.sz. mellékletét képező intézetvezetői nyilatkozat

e) a jelen eljárásrend 6. sz. mellékletét képező felelősségvállalási nyilatkozat kutatás-fejlesztési megállapodás késedelmi kamatának és/ vagy kötbérének fedezetére (abban az esetben, ha a megkötendő szerződés tartalma alapján indokolt)

f) a Pénzügyi terv formanyomtatvány

A K+F+I kötelezettségekhez kapcsolódó eljárásrend

(2) Az SZTE megbízó/megrendelő esetén:

- a) amennyiben a beszerzés nem mentesül a beszerzési eljárás lefolytatása alól, az eljárás lefolytatásának megfelelő igazolása
- b) a kutatás-fejlesztési és innovációs igazgató nyilatkozatát a szolgáltatás kutatás-fejlesztési tevékenységi körbe sorolásáról, ha a szolgáltatás ezen körbe illeszthető
- c) a jelen eljárásrend 4. sz. mellékletét képező a vállalkozó összeférhetetlenségét kizáró és egyben a teljesítés feltételeit igazoló nyilatkozata
- d) a jelen eljárásrend 5. sz. mellékletét képező dékáni nyilatkozat a kutatás-fejlesztési megrendelés indokoltságáról

(3) A jelen eljárásrendben foglalt mellékletek közül az ajánlat és a teljesítés igazolás mintaként szolgálnak.

7. § A szerződésben meghatározott, az Egyetem javára nyújtandó szolgáltatásnak, illetve az Egyetemet terhelő kötelezettségnek egyértelműen megállapíthatónak és számszerűsíthetőnek kell lennie.

8. § Az idegen nyelven készült szerződéseket az Egyetem mindenkor hatályos Kötelezettségvállalási Szabályzata szerint kell elkészíteni, azzal, hogy amennyiben a szerződés szakmai tartalma, terjedelme, illetve a teljesítés körében fennálló jogi, pénzügyi kockázat mértéke, valamint nyelvi bonyolultsága azt nem indokolja, a jogi ellenjegyző mellőzheti a kétnyelvű okirati formát, vagy a hiteles fordítás vagy szakfordítás készíttetését. Ebben az esetben is szükséges a szerződés tartalmának rövid összefoglalása, amelynek elkészítése a szerződés témavezetőjének, vezető kutatójának a feladata. A fordítással kapcsolatos költségek a szerződéssel érintett szervezeti egységet terhelik. (Kötelezettségvállalási Szabályzat II.5.7.)

9. § A szerződéseket négy eredeti példányban, amennyiben a szerződés több szervezeti egységet érint, úgy a szerződést annyi eredeti példányban kell elkészíteni, hogy valamennyi érintett rendelkezzen eredeti példánnyal.

IV. A SZERZŐDÉSKÖTÉS MENETE

10. § (1) Valamennyi, az eljárásrend hatálya alá tartozó szerződés szakmai és jogi szempontból történő ellenőrzése és véleményezése az Egyetem Minőségfejlesztési és Stratégiai Főigazgatóság, Kutatás-fejlesztési és Innovációs Igazgatóságának (a továbbiakban: Igazgatóság, illetve KFII) feladatkörébe tartozik. Az Igazgatóság az eljárásrend hatálya alá tartozó szerződéses ügyletek körében „egy ablakos” kapcsolattartást valósít meg. Az Igazgatóság e tevékenységet ipari kapcsolati menedzsment feladatai körében látja el.

(2) A szerződéssel érintett kutató vagy szervezeti egység vezetője köteles a szerződés megkötésére irányuló tárgyalásokba bevonni az Igazgatóságot, amely szakmai és jogi szempontból együttműködik mind az ajánlat, mind a szerződések előkészítésében.

11.§ (1) Amennyiben az Egyetem vállalkozóként vagy megbízottként jár el, a szerződés megkötése előtt a szerződéses ügylet körében eljáró szervezeti egység köteles ajánlatot készíteni, amelyhez pénzügyi tervet is mellékel.

(2) Az ajánlatot a szerződéses ügylet körében eljáró szervezeti egység és az Igazgatóság együttesen jogosult meghatározni.

A K+F+I kötelezettségekhez kapcsolódó eljárásrend

12. § (1) Kutatás-fejlesztési szerződés és ajánlat esetén az Igazgatóság a tárgyalások lefolytatását követően tájékoztatja a Grémiumot, az ajánlat, illetve a szerződéses ügylet gazdasági aspektusairól és pénzügyi vonzatairól. A Grémium a kutatási, kutatás-fejlesztési tartalmú ajánlatok, szerződések pénzügyi, szakmai, jogi tartalmának jóváhagyására jogosult testület.

(2) A Grémium feladata, hogy az Egyetem nevében megkötendő kutatás-fejlesztési területre tartozó szerződések szakmai, jogi és pénzügyi megfelelőségét az Egyetem mindenkor gazdasági, pénzügyi érdekei szem előtt tartásával biztosítsa.

(3) A Grémium tagjai:

1. A mindenkor innovációért felelős rektorhelyettes
2. A Gazdasági Főigazgató
3. A Minőségfejlesztési és Stratégiai Főigazgató
4. A Kutatás-fejlesztési és Innovációs Igazgató
5. A Jogi Igazgatási és Humánpolitikai Főigazgatóság képviselője
6. Orvos – és Egészségtudományok tudományterület képviselője
7. Természettudományok és műszaki tudományok tudományterület képviselője
8. Társadalomtudományok tudományterület képviselője

(4) A tudományterületi képviselők kiválasztása a mindenkor, innovációért felelős rektorhelyettes hatáskörébe tartozik, és felkérése alapján történik, a képviselő megbízatása a felkérés elfogadásának napjával kezdődik.

(5) A Grémiumi tagok megbízatása hivatali idejük betöltéséig, a tudományterületi képviselők esetében visszahívásig érvényes, melyre az Egyetem mindenkor a innovációért felelős rektorhelyettese jogosult.

(6) A Grémium döntéseit elektronikus úton (MODULO), egyhangúan hozza meg, a Grémium döntése ellen fellebbezésnek helye nincs.

(7) A Grémium tagjai a jelen eljárásrendben meghatározott feladataik ellátásáért külön díjazásban nem részesülnek.

13. § Amennyiben az Egyetem megrendelőként vagy megbízóként jár el, a szerződő partner kiválasztása a mindenkor hatályos beszerzési és összeférhetetlenségi szabályzatok alapján történik. A kiválasztott ajánlattevővel az Igazgatóság és a szerződéssel érintett szervezeti egység vezetője, illetve az általa írásban megbízott személy jogosult egyeztető tárgyalások lefolytatására, amely csak és kizárólag a tervezett megállapodás szakmai tartalmának meghatározására terjedhet ki.

14. § (1) A tárgyalásokat követően az érintett szervezeti egység – a jelen eljárásrend V. fejezetében meghatározottak szerint - megküldi a szerződéstervezetet, illetve az ajánlat tervezetét vagy a szerződéskötésre vonatkozó igényt az Igazgatóság részére ellenőrzés és jóváhagyás céljából.

(2) Amennyiben a megküldött dokumentum szakmai vagy jogi tartalma nem felel meg a mindenkor hatályos jogszabályokban, illetve egyetemi szabályzatokban – beleértve jelen eljárásrendet is – foglalt előírásoknak, illetve sérti az Egyetem jogait, jogos érdekeit, az Igazgatóság késedelem nélkül tájékoztatja az adott szervezeti egység kapcsolattartóját (a továbbiakban: kapcsolattartó).

V. A KUTATÁS-FEJLESZTÉSI SZERZŐDÉSEK ALÁÍRÁSI FOLYAMATA, AZ ELEKTRONIKUS ÚTON TÖRTÉNŐ NYILATKOZATTÉTEL

15. § (1) A szerződés megkötését megelőző tevékenységek:

- a) A szerződéssel érintett szervezeti egység a szerződéstervezetet elektronikus levél mellékleteként a KFII illetékes munkatársának köteles továbbítani vagy jelezni, hogy az Igazgatóság szerződéses sablonját kívánja alkalmazni. A KFII illetékes munkatársának és a Grémium tagjainak 3-3 munkanap áll rendelkezésére a szerződés jogi szempontból történő áttekintésére, véleményezésére, előkészítésére, indokolt esetben a határidő további három munkanappal meghosszabbítható.
- b) Amennyiben a szerződés bármely pontjával kapcsolatban súlyos jogi vagy szakmai kifogás merül fel, úgy az illetékes munkatárs elektronikus levélben felhívja a szerződéssel érintett szervezeti egység figyelmét a javításra.
- c) Ezzel párhuzamosan a KFII illetékes munkatársa feltölti a szerződés adatait, annak főbb tartalmi elemeit és a szerződéstervezetet, valamint a kapcsolódó jogi véleményt a MODULO elektronikus szerződés nyilvántartó rendszerbe és ezen elektronikus felületen keresztül bekéri a szerződéssel érintett szervezeti egységtől a szerződés kötelező mellékleteit.
- d) A kötelező mellékletek aláírt változatainak MODULO rendszerben történő érkezését követően a szerződés tervezete és a kapcsolódó pénzügyi terv a szakmai Grémium elé kerül.
- e) A Grémium tagjai a MODULO rendszerben megadott szempontok alapján véleményezik a szerződést és döntést hoznak, annak megkötése támogathatóságáról.
- f) A Grémium három fő tudományterületi képviselője közül minden esetben csak azon tag szavaz, aki a szerződéssel érintett tudományterület delegáltja.
- g) A Grémium egyhangú szavazata szükséges ahhoz, hogy a szerződés elfogadásra kerüljön.
- h) Abban az esetben, ha a Grémium tagjainak szavazata alapján a szerződés nem támogatható, de ennek oka orvosolható, az Igazgatóság egyeztetést kezdeményez a szerződéssel érintett szervezeti egység kapcsolattartójával és a szerződő partnerrel.
- i) Az egyeztetést követően a szerződés ismételen a Grémium elé kerül, egészen addig, míg a szerződés jóváhagyásra vagy végleges elutasításra nem kerül.
- j) A szerződés elutasítása esetén az Igazgatóság a Grémiumi nyilatkozat megküldésével, írásban tájékoztatja a szerződéssel érintett szervezeti egységet és a szerződő partnert a Grémium döntéséről és annak indokáról.
- k) A szerződés jóváhagyása esetén az Igazgatóság illetékes munkatársa kinyomtatja a Grémiumi nyilatkozatot és véglegesíti a szerződést, amelyek egy elektronikus példányát elektronikus levél mellékleteként megküldi a szerződéssel érintett szervezeti egység kapcsolattartója számára.
- l) A szerződő partner jóváhagyását követően az érintett szervezeti egység a szerződést továbbítja az Igazgatóság részére az SZTE képviselői részéről történő aláírásra.

A K+F+I kötelezettségekhez kapcsolódó eljárásrend

- m) Amennyiben a szerződő partner kisebb horderejű, a szerződés lényeges tartalmi elemeit nem érintő módosításokat tesz a szerződésben és az sem jogi, sem pénzügyi és szakmai szempontból nem tér el lényegesen a Grémium által jóváhagyott tartalomtól, akkor az Igazgatóság illetékes munkatársa nem köteles azt újra a Grémium elé terjeszteni.
 - n) A jelen fejezetben foglaltak megfelelően alkalmazandók a kutatás-fejlesztési szerződések módosítása esetén is.
 - o) A jelen fejezetben foglalt grémiumi döntés ellen fellebbezésnek helye nincs.
- (2) A jelen fejezetben foglaltak megfelelően alkalmazandók a kutatás-fejlesztési tárgyú ajánlatok megtétele esetén is.

VI. A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSRA ÉS ELLENJEGYZÉSRE JOGOSULTAK KÖRE, AZ ALÁÍRÁS ÉS AZ IKTATÁS FOLYAMATA

16. § (1) Valamennyi, jelen eljárásrend tárgyát képező szerződés kizárólag az Egyetem nevében köthető. Minden szerződés az Egyetem, mint központi költségvetési szerv és az adott szerződő partner között jön létre.

(2) A jelen eljárásrend hatálya alá tartozó szerződések esetében az Egyetem rektora és kancellárja az Egyetem mindenkori kötelezettségvállalási szabályai alapján együttes szerződéskötési, kötelezettségvállalási jogosultsággal bír. Az Egyetem Szerződéskötési és Kötelezettségvállalási szabályzata az Egyetem honlapján (www.u-szeged.hu) a következőképpen érhető el: Egyetemről c. menüpont, Szabályzatok c. menüpont.

17. § A jelen eljárásrend V. fejezetében foglaltak szerint elfogadott szerződést a szerződéssel érintett szervezeti egység, a partneri jóváhagyást követően megküldi az Igazgatóság részére. Az Igazgatóság az elektronikusan elérhető kötelező mellékleteket és a jóváhagyó Grémiumi nyilatkozatot az elektronikus rendszerből kinyomtatja és a kutatás-fejlesztési és innovációs igazgató, valamint az Igazgatóság jogi feladatokat ellátó munkatársa jóváhagyólag szignózza a szerződés valamennyi lapját.

18. § A jelen eljárásrend hatálya alá tartozó szerződések alakszerűségi érvényességi kelléke a Kötelezettségvállalási Szabályzat szerinti jogi, szakmai, valamint pénzügyi ellenjegyzés. Az ellenjegyzések elektronikus formában, a Grémiumi nyilatkozat dokumentumon történnek.

19. § Az Egyetem képviselői részéről aláírt szerződéseket - azok iktatását követően - a KFII illetékes kapcsolattartója megküldi a szerződéssel érintett szervezeti egység kapcsolattartójának.

20. § A szerződéssel érintett szervezeti egység kapcsolattartója az Egyetem képviselői részéről aláírt szerződés négy példányát megküldi a szerződő partner számára aláírás céljából, majd az aláírást követően valamennyi példányt eljuttatja az Igazgatóság számára.

21. § Az aláírt szerződés egy eredeti példánya az adott szervezeti egységet, egy példány a szerződő partnert, két példány a KFII-t illeti. A szerződéses ügylet körében eljáró szervezeti egység vezetője felel azért, hogy a szerződés egy eredeti aláírt példányát a szerződő partner részére eljuttassa.

22. § A megkötött szerződéseket az Igazgatóság nyilvántartásba veszi, továbbá annak szkennelt példányát a MODULO rendszerbe feltölti.

23. § A jelen fejezetben foglaltak megfelelően alkalmazandók a kutatás-fejlesztési tárgyú ajánlatok megtételére vonatkozóan is.

A K+F+I kötelezettségekhez kapcsolódó eljárásrend

VII. SZERZŐDÉSEK TELJESÍTÉSE

24. § A szerződés teljesítésének folyamatát az Igazgatóság, mint a szakmai monitoring ellátásért felelős egység folyamatosan figyelemmel kíséri. Amennyiben a szerződés szerű teljesítést előre nem látható objektív körülmény veszélyezteti, az Igazgatóság késelem nélkül értesíti a szerződő feleket és a szerződéses ügyletben érintett további szervezeti egységeket, és a körülmény elhárításában, illetve következményeinek megakadályozásában/enyhítésében szakmai segítséget nyújt a feleknek.

25. § A megrendelőként/megbízóként/jogosultként eljáró fél teljesítésigazolás kiállításával írásban köteles igazolni, hogy a szerződő fél szerződés szerűen teljesített, így a szerződésben rögzített ellenértéket a számla kézhezvételét követően a szerződésben meghatározott időn belül teljesíti.

26. § A hatályos jogszabályi rendelkezések értelmében, azoknak megfelelően a jelen eljárásrend szerint megkötött szerződések teljesítéséből származó bevétel(ek) a szerződés(ek) végső teljesítési határidejének napjától számított 6 hónapon belül használhatók fel, az ezt követően fennmaradó összeg kizárólag egyetemi fejlesztésre fordítható.

27. § Az Egyetem részéről a teljesítésigazolás aláírására – és kiállítására, amennyiben az Egyetem megrendelőként/megbízóként jár el – a szerződésben teljesítés igazolására jogosultként feltüntetett személy, annak hiányában a szakmai kapcsolattartó jogosult.

28. § (1) A teljesítés igazolására egyebekben az Egyetem mindenkor kötelezettségvállalási szabályzatában foglaltak az irányadók.

(2) A pénzügyi ellenjegyző és a kötelezettségvállaló aláírásával igazolja, hogy a szerződésben kikötött ellenérték a teljesítésigazolás alapján kifizethető (Egyetem Megrendelő/Megbízó), illetőleg a szerződésben meghatározott vállalkozási/megbízási díj összegéről a számla kiállítható (Egyetem Vállalkozó/Megbízott). Számla kizárólag a mellékelt teljesítésigazolással együtt fogadható be.

(3) Amennyiben az Egyetem megbízóként/vállalkozóként jár el, a számla kiállítását követően a Gazdasági Főigazgatóság köteles annak ellenőrzésére, hogy az Egyetemet megillető szerződéses ellenérték megérkezett a megadott témaszámra, majd a pénzügyi tervben foglaltaknak megfelelően gondoskodik a bevétel elosztásáról a szerződéses ügylet körében eljáró szervezeti egység, valamint a szerződéskötésben érintett és a pénzügyi tervben megjelölt más szervezeti egységek között.

VIII. A K+F+I TEVÉKENYSÉGEK NYILVÁNTARTÁSI RENDSZERE

29. § A K+F+I tevékenységek intézményen belüli nyilvántartási rendjét és ennek informatikai támogatását az Informatikai Szolgáltató Központ határozza meg és biztosítja. Ennek során biztosítani kell, hogy a kutatás-fejlesztési és innovációs tevékenységekben részt vevő szervezeti egységek feladataik ellátáshoz minden szükséges információt megkapjanak, a szükséges mértékben hozzáférjenek az Egyetem egyéb információs rendszereiben tárolt és a feladatok elvégzése szempontjából releváns információkhoz. Egyben gondoskodni kell arról, hogy a kutatás-fejlesztési és innovációs tevékenységek nyilvántartásai egységes rendszerben valósuljanak meg, ilyen módon biztosítva a gazdálkodással összefüggő, jogszabályból vagy intézményi szabályzatból fakadó kötelezettségek teljesítését és a megfelelő vezetői információkat a stratégia alkotáshoz, a kutatás-fejlesztési és innovációs tevékenységek értékeléséhez.

A K+F+I kötelezettségekhez kapcsolódó eljárásrend

IX. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

30. § Az utasítás 2020. év április hó 1. napján lép hatályba, azzal, hogy annak időbeli hatálya határozatlan időtartamra szól. Jelen utasítás hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti a 3/2017. (IV. 21.) sz. kancellári utasítás a K+F+I kötelezettségekhez kapcsolódó eljárásrendről.

31. § Jelen eljárásrend rendelkezéseit a folyamatban lévő ügyekben is alkalmazni kell. Az eljárásrend a következő linken érhető el folyamatosan: www.u-szeged.hu/szabalyzatok

32. § Jelen utasítást a mindenkori Szerződéskötési és Kötelezettségvállalási Szabályzat rendelkezéseivel összhangban kell értelmezni.

Kelt: Szegeden, 2020. április hó 27. napján

Dr. Fendler Judit s.k.
kancellár

A K+F+I kötelezettségekhez kapcsolódó eljárásrend

1. a.) sz. melléklet

Ajánlat**1. Ajánlat tárgyának pontos megnevezése:**

K+F szolgáltatás:

2. Ajánlattevő neve, címe, elérhetősége, honlapjának elérhetősége:

Szegedi Tudományegyetem, 6720 Szeged Dugonics tér 13.

+36 62 544 000, www.u-szeged.hu

Ajánlattevő kapcsolattartójának elérhetőségei:

3. Az árajánlat érvényessége:

Jelen árajánlat a kiállításától számított ... napig érvényes.

4. Ajánlatkérő neve:**5. Az elvégzendő feladatok részletes szakmai tartalmának, valamint a keletkező eredmények bemutatásának összefoglalása****Ajánlat végösszege**

Költség megnevezése	Nettó ár (Ft)	ÁFA (Ft)	Bruttó ár (Ft)
K+F szolgáltatás megnevezése:			

6. Az Ajánlattevő kutatásba bevont szakértőinek megnevezése

Szakértő neve	Munkaköre	Szakképzettsége	Szakértői emberhónapok száma

Kelt.:

.....
 Név
 Rektor
 Szegedi Tudományegyetem

.....
 Név
 kancellár
 Szegedi Tudományegyetem

.....
 Név
 pénzügyi ellenjegyző
 Kar
 Szegedi Tudományegyetem

.....
 Név
 vezető kutató
 Kar/tanszék, intézet
 Szegedi Tudományegyetem

A K+F+I kötelezettségekhez kapcsolódó eljárásrend

1. b.) sz. melléklet

OFFER

1. Object of the offer:

R & D service

2. Name, address, contact data, webpage of the supplier:

University of Szeged, H-6720 Szeged, 13. Dugonics sq.

+36 62 544 000, www.u-szeged.hu

Contact data of supplier's contact person:

3. Validity of the offer:

The present offer is valid for 30 days from the date of issue.

4. Name of requesting party:**5. Detailed presentation of the professional content and the outcome of the tasks:****Total budget of the offer:**

Name of expense	Net price (HUF)	VAT (HUF)	Gross price (HUF)
R & D service:			

6. List of experts involved in the research by the supplier

name of expert	position	qualification	number of person months

Date:

.....
 Name
 Rector
 University of Szeged

.....
 Name
 Chancellor
 University of Szeged

.....
 Name
 financial countersigner
 Faculty
 University of Szeged

.....
 Name
 lead researcher
 Faculty/ Department
 University of Szeged

A K+F+I kötelezettségekhez kapcsolódó eljárásrend

2. sz. melléklet

Témavezetői nyilatkozat kutatás-fejlesztési szerződés megkötéséhez

Szerződés tárgya:

Szerződő Partner:

Szerződéssel érintett szervezeti egység (Kar, Intézet):

Témavezető neve:

Alulírott nyilatkozom, hogy a fent megjelölt kutatás-fejlesztési szerződés tartalmát és az ahhoz kapcsolódó pénzügyi tervet ismerem, azzal egyetértek, a szerződés megkötése indokolt, mindemellett kijelentem, hogy a szerződésben foglalt feladatokat a szerződésnek és a hatályos jogszabályoknak megfelelően teljesítem.

Továbbá nyilatkozom, hogy a szerződés teljesítésének eredményeként szellemi alkotás létrejön/nem jön létre (*a megfelelő aláhúzandó*).

Szellemi alkotásnak minősül a fent meghatározott jogviszony keretében létrehozott olyan mű, termék, amelyet a találmányok szabadalmi oltalmáról szóló 1995. évi XXXIII. törvény találmánynak, továbbá a szerzői jogról szóló 1999. évi LXXVI. törvény szerzői műnek minősít, továbbá minden olyan, egyedi alkotótevékenység eredményeként létrejövő know-how és szellemi termék, amely iparjogvédelmi oltalomban vagy szerzői jogi védelemben részesíthető.

Kelt.:

.....
(név)
Tanszék

A K+F+I kötelezettségekhez kapcsolódó eljárásrend

3. sz. melléklet

Intézetvezetői nyilatkozat kutatás-fejlesztési szerződés megkötéséhez

Szerződés tárgya:

Szerződő Partner:

Szerződéssel érintett szervezeti egység (Kar, Intézet):

Intézetvezető neve:

Alulírott nyilatkozom, hogy a fent megjelölt kutatás-fejlesztési szerződés tartalmát és az ahhoz kapcsolódó pénzügyi tervet megismertem, azzal egyetértek/nem értek egyet.

Támogató jellegű tartalom esetén, további tartalom:

Szavatolom, hogy amennyiben a szerződés szerinti szolgáltatások teljesítését az Intézetben a vonatkozó jogszabályi, továbbá a szerződésben meghatározott követelményeknek megfelelően végzik, azt tudomásul veszem és engedélyezem.

Kelt.:

.....

(név)

Tanszék/Intézet

A K+F+I kötelezettségekhez kapcsolódó eljárásrend

4. sz. melléklet**A vállalkozó/megbízott összeférhetetlenséget kizáró és egyben a teljesítés feltételeit igazoló nyilatkozata**

Alulírott, mint a(z) képviselőjére feljogosított személy kijelentem, hogy az általam képviselt vállalkozás és a Szegedi Tudományegyetem között létrejött, tárgyú kutatás-fejlesztési megállapodással kapcsolatosan nem áll fenn összeférhetetlenség, azaz

- egyfelől a feladat végrehajtásával összefüggésben a Vállalkozás egyetlen alkalmazottja sem kerül a Szegedi Tudományegyetemen közalkalmazottként dolgozó közeli hozzátartozójával irányítási (felügyeleti), ellenőrzési vagy elszámolási kapcsolatba (a közeli hozzátartozó fogalmának értelmezésében a Munka Törvénykönyve 294. § (1) b) pontja az irányadó),
- másrészt a Vállalkozás egyetlen vezető tisztségviselője vagy felügyelő bizottsági tagja sem közalkalmazottja a Szegedi Tudományegyetemnek, illetve ha igen, akkor a Vállalkozásnál létesített eme jogviszonyára a Szegedi Tudományegyetemtől előzetes írásbeli engedélye van.
- Továbbá a Szegedi Tudományegyetem egyetlen vezető beosztású közalkalmazottja sem tölt be a Vállalkozásnál vezető tisztségviselői, felügyelő bizottsági tisztséget.

Kijelentem továbbá, hogy a fenti megállapodásban rögzített kutatási feladat elvégzéséhez Társaságunknál a szükséges erőforrás, technológia valamint eszköz- és műszerpark rendelkezésre áll, illetve amennyiben fentiek bármelyike részben vagy egészben hiányzik, akkor azt nem a Szegedi Tudományegyetemtől veszem bérbe.

Kelt.:

Vállalkozó, Megbízott:

.....
(név, tisztség)

A K+F+I kötelezettségekhez kapcsolódó eljárásrend

5. sz. melléklet**Dékáni nyilatkozat kutatás-fejlesztési megrendelés indoklásáról**

Alulírott, mint a(z) Kar dékánja kijelentem, hogy a Szegedi Tudományegyetem és a(z) vállalkozás között létrejött tárgyú kutatás-fejlesztési szerződés megkötése indokolt, mert Karunk adott egységeiben a megállapodásban foglalt feladat határidőn belüli szakszerű végrehajtására megfelelő kapacitás / szakértelem / eszköz, műszer (*megfelelő aláhúzandó*) nem áll rendelkezésre.

Kelt.:

.....

(név)

dékán

A K+F+I kötelezettségekhez kapcsolódó eljárásrend

6. sz. melléklet

Felelősségvállalási nyilatkozat

Kutatás-fejlesztési megállapodás késedelmi kamatának és / vagy kötbérének fedezetére

Alulírott, mint a Kar Dékánja kijelentem, hogy a Kar Tanszéke és a között-án létrejött szerződés számú / tárgyú kutatás-fejlesztési megállapodás tényéről tudomásom van.

Aláírással kötelezettséget vállalok arra, hogy amennyiben a fent körülírt megállapodás hibás vagy késedelmes teljesítéséből adódóan a Szegedi Tudományegyetemnek késedelmi kamat, kötbér illetve bármilyen hasonló jogcímen történő fizetési kötelezettsége merül fel, akkor azt a témaszámról az Egyetem rendelkezésére bocsátom.

Szeged, 20.....

.....
Név (Dékán)
Kar

.....
Név (kari pénzügyi ellenjegyző)
Kar

A K+F+I kötelezettségekhez kapcsolódó eljárásrend

7. sz. melléklet

Teljesítésigazolás

A Szegedi Tudományegyetem, mint Megrendelő/Megbízó, másrésztől a között létrejött szerződéshez

Az elvégzett feladat:

A teljesítés ellenértéke:

A teljesítés időpontja:

Átvevő:

A feladat határidőre / megfelelően elkészült / nem készült el határidőben / megfelelően.

A határidő csúszás oka:

A teljesítés a szerződésnek / a Vállalkozó ajánlatának és a megrendelésnek megfelelően **megtörtént**/nem történt meg,

Az eredmény **átadásra került** / letétbe helyezve / nem került átadásra / nem került előállításra

A vállalkozói díj (.....) kifizethető, a számla a szerződés alapján kiállítható.

Kelt.:.....

Megrendelő/Megbízó:

Vállalkozó/Megbízott:

(név, tisztség)

(név, tisztség)

A K+F+I kötelezettségekhez kapcsolódó eljárásrend

8. sz. melléklet**Mérési szolgáltatások nyújtására vonatkozó eljárásrend**

1. § (1) Mérési szolgáltatásnak minősül az ismert eszközökkel, illetve módszerekkel történő, adott fizikai, kémiai illetve biológiai paraméter megállapítását célzó mérések, illetve ezek rutinszerű kiértékelése.

(2) Amennyiben a kívánt paraméter mérésére megfelelő módszer, illetve eszköz nem áll rendelkezésre és annak fejlesztése is a feladat része, a teljes feladat – beleértve a mérési szolgáltatás elvégzését – kutatás-fejlesztésnek minősül.

(3) Ugyancsak kutatás-fejlesztésnek minősül a rutinszerű mérések kivitelezése és kiértékelése akkor, ha a kiértékelés az eredmények szokásos magyarázatán túl olyan szellemi hozzáadott értéket képvisel, amit a megrendelő további kutatás-fejlesztésben használ fel.

(4) Amennyiben a mérési szolgáltatás a (2) illetve (3) bekezdésben foglaltakra tekintettel kutatás-fejlesztési tevékenységnek minősül, a szerződéskötés során jelen melléklet figyelmen kívül hagyásával, az általános szabályok szerint kell eljárni.

2. § A mérési szolgáltatás teljesíthető írásbeli egyedi megrendelés alapján, amely kötelező tartalmi elemei különösen az alábbiak:

- a) a szolgáltatás megnevezése,
- b) a szolgáltatás egységára,
- c) a szolgáltatás mennyisége
- d) a teljes ellenérték
- e) megrendelő cégszerű aláírása
- f) teljesítési határidő meghatározása

3. § Mérési szolgáltatás egyedi megrendelés alapján történő elvégzésére, abban az esetben van lehetőség, ha a szolgáltatás nyújtására jogosult egyetemi szervezeti egység a szolgáltatásokra vonatkozó ajánlatot - amely tartalmazza az igénybe vehető szolgáltatások megnevezését és egységárát – bárki számára hozzáférhető formában közzéteszi.

Ennek hiányában egyedi megrendelés alapján, a mérési szolgáltatás elvégzésére akkor van lehetőség, ha a szolgáltatásra vonatkozóan az illetékes szervezeti egység a megrendelő személy részére előzetesen árajánlatot adott, amelynek során az illetékes szervezeti egység önálló hatáskörben jogosult eljárni.

4. § (1) Amennyiben az egyedi megrendelésben meghatározott ellenérték a bruttó 2.000.000 Ft-ot (kétfmillió forint) nem haladja meg és a tevékenység az 1. § (1) bekezdésében foglaltaknak megfelel, a megrendeléssel kapcsolatos kötelezettségvállalásra az érintett kar dékánja jogosult.

(2) Amennyiben a megrendelés ellenértéke a jelen szakaszban meghatározott ellenértéket nem éri el, azonban az 1. § (1) bekezdésében foglaltaknak nem felel meg és a tevékenység kutatás-fejlesztésnek minősül, ebben az esetben a rektor és kancellár együttes kötelezettségvállalási jogosultsággal bír, és a szerződéses ügylet során az Eljárásrend általános szabályai szerint kell eljárni.

(3) A jelen szakasz (1)-(2) bekezdésében meghatározott esetekben is a megrendelés alakszerűségi érvényességi kelléke a kari pénzügyi ellenjegyzés. Az ellenjegyzésnek a kötelezettségvállalás dokumentumán az ellenjegyzés dátumának és az ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével kell megvalósulnia.

A K+F+I kötelezettségekhez kapcsolódó eljárásrend

(4) A szerződéses ügylet körében eljáró szervezeti egység köteles az egyedi megrendelést szakmai és jogi szempontból történő ellenőrzés és véleményezés érdekében megküldeni az Innovációs Igazgatóság részére.

(5) Amennyiben az egyedi megrendelés nem felel meg a mindenkor hatályos jogszabályokban, illetve egyetemi szabályzatokban – beleértve jelen eljárásrendet is – foglalt előírásoknak, illetve sérti az Egyetem jogait, jogos érdekeit, az Innovációs Igazgatóság késedelem nélkül tájékoztatja az adott szervezeti egység kapcsolattartóját, ezzel egyidejűleg megküldi számára a módosítási javaslatait.

(6) Az egyedi megrendelés megérkezését követően, a Kar vagy az illetékes szervezeti egység köteles azok egy eredeti példányát eljuttatni az Innovációs Igazgatóság részére, annak érdekében, hogy azokat nyilvántartásba vegye.

5. § A jelen mellékletben foglaltak az Egyetem Szerződéskötési és Kötelezettségvállalási Szabályzatában foglaltakkal összhangban alkalmazandók.

A K+F+I kötelezettségekhez kapcsolódó eljárásrend

